

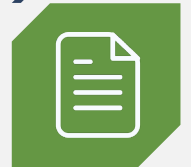
فبراير 2025

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
إدارة تقنية المعلومات



دليل مستخدم
نظام حاصر
للحضور والإنصراف الذكي

01



- من قائمة قوائم الحضور واختيار كشف الحضور والانصراف يمكن للموظف متابعة حركات الحضور والانصراف الخاصة به يومياً أو خلال فترة معينة بالإضافة إلى التأخيرات الصباحية أو المسائية أو البصمة العشوائية ومعرفة تفاصيل الحركات من خلال العلامة +
- كما يمكن المدير المباشر من متابعة موظفي الإدارة وإرسال استجابات التأخير أو الغياب.

كشف الحضور
والانصراف وإجراءات
المهام والأذونات

قائمة الحضور والانصراف

الموظف: خالد معيض خياط العنزي

الإدارة: اختيار الإدارة

الحالة: اختيار الحالة

من تاريخ: 01/02/2025

إلى تاريخ: 06/02/2025

طباعة الكشف

تحديث النتائج

قوائم الحضور

كشف الحضور والانصراف

المهام والأذونات

التبويضات والاستجابات

الحضور والانصراف - تفاصيل

اسم الموظف	اليوم	التاريخ	الحالة	ملاحظات	بداية الدوام	نهاية الدوام	دخول	خروج	دقائق دخول مبكر	دقائق خروج متاخر	بصمة بدو	بصمة عشوائية	تأخير بصمة صباحية	فرق مسائي	إجمالي التأخيرات	إرسال استجابات	تعديل	
خالد معيض خياط العنزي	الأحد	02/02/2025	حضور		07:30:00	14:30:00	8:13AM	2:18PM	0	0	0	0	0	43	12	0.00		
خالد معيض خياط العنزي	الاثنين	03/02/2025	حضور		07:30:00	14:30:00	8:06AM	2:16PM	0	0	0	0	0	36	14	0.00		



كشف الحضور
والانصراف وإجراءات
المهام والأذونات

طلب إذن - مهمة

للقيام بإعداد طلب إذن - مهمة يجب
إتباع الخطوات التالية:

1. قم بالضغط على المهام والأذونات
2. قم باختيار المهمات والأذونات
3. تظهر شاشة جديدة قم باختيار جديد

جدول الأذونات والمهام

2 جديد

الإدارة

اختار الإدارة

إسم الموظف

اختار الموظف

رقم الطلب	إسم الموظف
150	
81	
58	

إعدادات النظام

إعدادات الدوام

أجهزة الحضور

قوائم الحضور

المهام والأذونات

1 المهام والأذونات

تقارير

تقارير الحضور والإنصراف

صلاحية النظام



كشف الحضور والانصراف وإجراءات المهام والأذونات

لإعداد الإذن أو المهمة اتبع الخطوات التالية:

- ✓ يتم اختيار الموظف
- ✓ يتم تحديد طبيعة الإذن (استئذان شخصي - مهمة عمل)
- ✓ أدخل ملاحظات إن وجد
- ✓ حدد نوع الاستئذان والفترة حسب النوع
- ✓ قم بإدراج المرفقات إن وجدت
- ✓ بعد الانتهاء من جميع الإدخالات قم بالضغط على زر حفظ.

5. بعد اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية والعودة من المهمة أو الاستئذان يقوم الموظف بالدخول إلى الشاشة لتحديد وقت الاستئذان الفعلي حتى يتم اعتماد الطلب اعتماد نهائي

3 اللوحات والمهام

تاريخ الطلب: 22/01/2023

دقيقة / رصيد متبقي: 0

طباعة الإذن: 2

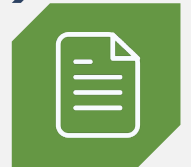
اسم الموظف: محمد حامد

ملحوظات: لا يوجد

نوع الاستئذان: استئذان شخصي خلال الدوام

اختار نوع: استئذان شخصي خلال الدوام

اختار ملف: كم يتم اختيار أي ملف رفع الملف



للقيام باعتماد طلب إذن أو المهمة

* (هذا الاجراء خاص بالمستخدم (المدير المباشر للموظفين)

1. يقوم المستخدم باختيار شاشة المهام والأذونات، لتظهر الطلبات المرسله له
2. يقوم المستخدم باختيار الطلب لاستعراض تفاصيل الطلب أو أخذ الإجراء المناسب (اعتماد، أو رفض الطلب) في حالة الموافقة تصبح حالة الطلب (تمت الموافقة على الطلب)

كشف الحضور
والانصراف وإجراءات
المهام والأذونات

جدول الاذونات والمهام												
إسم الموظف			طبيعة الإذن			حالة الطلب			جديد			
اختار الموظف			اختار طبيعة			اختار طبيعة						
رقم الطلب	إسم الموظف	نوع الطلب	تاريخ الطلب	تاريخ نهاية الطلب	نوع الاستئذان	توقيت الخروج	توقيت العوده	حالة الطلب	مدبر المباشر	الدخول الفعلي	الخروج الفعلي	الإجراء
154		استئذان	05/03/2023		خروج مبكر بدون عوده	12:30	14:30	طلب جديد				اعتماد المدير
9		استئذان	25/01/2023		تأخر مباهي	13:00	00:00	تم رفض				رفض الطلب



* (هذا الاجراء خاص بالمستخدم (المدير المباشر للموظفين)

3. يجب على الموظف بعد انتهاء المهمة أو الاستئذان إدخال الوقت الفعلي للاستئذان أو المهمة بعد العودة وحسب وقت جهاز البصمة لتصبح حالة الطلب (تم اختيار البصمات الفعلية) .
4. يقوم المستخدم بالضغط على زر اعتماد نهائي أو رفض الطلب لتتحول حالة الطلب (تم اعتماد الطلب نهائياً) أو (تم الرفض)

كشف الحضور
والانصراف وإجراءات
المهام والأذونات

البصمات الفعلية			حنان مجول عبادة العنزي	تمت الموافقة علي الطلب	02:00	01:00	خلال الدوام	19/02/2023	استئذان	59
اعتماد النهائي رفض الطلب تحميل المرفق	08:06:23	08:06:23	ندى متعب حاكم المجلد	تم اختيار البصمات الفعلية	11:30	10:00	خلال الدوام	13/03/2023	استئذان	244
تحميل المرفق			محمد علي عبدالله الثقفي	تم اعتماد الطلب نهائياً				16/03/2023	مهمة العمل	278

آلية إرسال استجواب من المدير المباشر

إجراءات التبريرات والاستجواب

1. من شاشة كشف الحضور والانصراف يتم الضغط على زر ارسال استجواب، حيث سيظهر هذا الزر في سطر الموظف في حال كان هناك تأخير أو غياب على الموظف خلال الفترة التي يتم الاستعلام عنها

الموظف:

إختيار الموظف ▼

الإدارة:

إختيار الإدارة ▼

الحالة:

إختيار الحالة ▼

من تاريخ:

09/03/2023 📅

إلى تاريخ:

14/03/2023 📅

طباعة الكشف

تحديث النتائج

الحضور والإنصراف - تفاصيل																
اسم الموظف	اليوم	التاريخ	الحالة	ملحظات	بداية الدوام	نهاية الدوام	دخول	خروج	دقائق دخول مبكر	دقائق خروج متأخر	بدون بصفة	خروج بدون إذن	فرق صباحي	فرق مسائي	إجمالي التأخيرات	ارسال استجواب
	الخميس	09/03/2023	حضور بدون بصفة خروج		07:30:00	14:30:00	8:12AM		0	0	1	0	42	0	420.00	<button style="border: 2px solid red;">ارسال الاستجواب</button>
	الخميس	09/03/2023	محاذر إجازة عادية		07:30:00	14:30:00			0	0	2	0	0	0	0.00	
	الخميس	09/03/2023	حضور بدون بصفة خروج	إذن	07:30:00	14:30:00	8:00AM		0	0	1	0	30	0	420.00	<button style="border: 2px solid red;">ارسال الاستجواب</button>



2. سيظهر للموظف اشعار عند الدخول للنظام بوجود طلب تبرير حتى يتمكن من تقديم الإفادة.

3. يقوم الموظف من خلال شاشة الاستجواب بالاطلاع على طلبات الاستجواب والتبريرات.

فائمة طلبات تبرير بحاجة الى اتخاذ إجراء

رقم الطلب	الموظف	الإدارة	تاريخ الطلب	تاريخ التبرير	نوع التبرير	حالة الطلب
19		عمادة تقنية المعلومات	13/03/2023	13/03/2023	تأخير	في انتظار اعتماد

طلب تبرير غياب أو تأخير
الاستجواب
متابعة استجوابات الإدارة

الموظف
لقد تأخرت عن الدوام الرسمي بتاريخ 14/03/2023 إجمالي تأخير 420.00

الإفادة

المرفق

رفع المرفق

No file chosen Choose File

تقديم الإفادة

4. يقوم الموظف باختيار الطلب المطلوب تقديم الإفادة عنه

ثم إدخال الإفادة ورفع المرفقات ثم الضغط على زر تقديم الإفادة



إجراءات التبريرات والاستجاب

5. يصل للمدير المباشر اشعار عند الدخول للنظام بوجود طلبات لاتخاذ اجراء عليها، يمكن الدخول عليها من شاشة الاستجواب:

قائمة طلبات تبرير بحاجة الى اتخاذ اجراء

رقم الطلب	الموظف	الإدارة	تاريخ الطلب	تاريخ التبرير	نوع التبرير	حالة الطلب
19		عمادة تقنية المعلومات	13/03/2023	13/03/2023	تأخير	في انتظار اعتماد

الموظف

لقد تأخرت عن الدوام الرسمي بتاريخ 13/03/2023 إجمالي تأخير 420.00

عرض المرفق

الإعتمادات السابقة

المرئيات والتعليق

☐ عذر مقبول وتحسب مدة الغياب اجازة اعتيادية وفقا للنظام

☐ عذر مقبول نظرا لوجود تقرير طبي بذلك

☐ عذر غير مقبول وتحسم ايام الغياب وفقا للمادة (21)

☐ عذر مقبول وتحسب مدة الغياب اجازة اعتيادية وفقا للنظام

☐ عذر مقبول على ان تجمع ساعات ودقائق التأخير والخروج بدون اذن ومعاملته وفقا للنظام المنظم لذلك

قبول

رفض

6. يمكن للمدير قبول الطلب أو رفضه ، ففي حال قبول إفادة الموظف يتم إدخال المرئيات والتعليق واختيار أحد الأعذار. أما في حال رفض الإفادة يتم إدخال المرئيات فقط والضغط على زر رفض. حيث سيصل للموظف اشعار بضرورة تعديل الإفادة وإعادة ارسال الطلب.



إجراءات التبريرات والاستجواب

إجراءات إدارة المتابعة وصاحب الصلاحية والإدارة العامة للموارد البشرية مع الاستجوابات:

1. سيقوم النظام بإرسال اشعار إلى إدارة المتابعة تلقائياً عند اعتماد المدير المباشر حيث يمكن استعراض الطلبات التي بحاجة إلى اتخاذ اجراء من شاشة الاستجواب بحيث يتم إدخال المرئيات والتعليق والضغط على زر قبول. أما في حالة الرفض فسيتم إعادة الطلب إلى المدير المباشر لإعادة اتخاذ الاجراء.
2. سيقوم النظام بإرسال اشعار تلقائياً إلى صاحب الصلاحية (سعادة الوكيل) عند الدخول إلى النظام، حيث سيتمكن من استعراض الطلبات التي بحاجة إلى اتخاذ اجراء من شاشة الاستجواب ليقوم بإدخال المرئيات والتعليق واعتماد الاجراء. أما في حالة الرفض سيتم إعادة الطلب إلى إدارة المتابعة لاتخاذ الاجراء.
3. سيقوم النظام بإرسال اشعار تلقائياً إلى إدارة الموارد البشرية عند الدخول إلى النظام، حيث سيتمكن من استعراض الطلبات التي بحاجة إلى اتخاذ اجراء من شاشة الاستجواب. بعد أن يتم اتخاذ الاجراء المناسب ومعالجته في نظام ال ERP يتم قبول الطلب.



إجراءات التبريرات والاستجواب

4. يمكن طباعة نموذج الاستجواب من شاشة متابعة استجوابات الإدارة بعد استكمال جميع الإجراءات والاعتمادات حيث ستظهر أيقونة أمام الطلب المعتمد.

		معتمد	غياب	23/02/2023	09/03/2023	عمادة تقنية المعلومات	6
--	--	-------	------	------------	------------	-----------------------	---

5. يمكن متابعة الإجراءات التي تمت على الطلب من خلال شاشة متابعة استجوابات الإدارة بالضغط على زر الاعتمادات السابقة

رقم الطلب	الموظف	الإدارة	تاريخ الطلب	تاريخ التبرير	نوع التبرير	حالة الطلب
30			14/03/2023	14/03/2023	تأخير	في انتظار اعتماد

الموظف
لقد تأخرت عن الدوام الرسمي بتاريخ 14/03/2023 إجمالي تأخير 420.00

[عرض المرفق](#) [الاعتمادات السابقة](#)

الإفادة

المرفق
[رفع المرفق](#) No file chosen [Choose File](#)

[تقديم الإفادة](#)



إجراءات التبريرات والاستجابات

آلية تقديم طلب تبرير عن التأخير أو الغياب من الموظف:

1. في حال تم إرسال طلب تبرير من المدير المباشر سيصل اشعار للموظف عند الدخول إلى النظام ، وسيظهر في شاشة الاستجابات

قائمة طلبات تبرير بحاجة الى الخلا اجراء

رقم الطلب	الموظف	الإدارة	تاريخ الطلب	تاريخ التبرير	نوع التبرير	حالة الطلب
19		عمادة تقنية المعلومات	13/03/2023	13/03/2023	تأخير	في انتظار اعتماد

التبريرات والاستجابات

طلب تبرير غياب أو تأخير

الاستجابات

متابعة استجابات الإدارة

الموظف

لقد تأخرت عن الدوام الرسمي بتاريخ 14/03/2023 إجمالي تأخير 420.00

عرض المرفق

الاعتمادات السابقة

الإفادة

المرفق

رفع المرفق

No file chosen Choose File

تقديم الإفادة

2. يتم اختيار الطلب ثم إدخال الإفادة ورفع المرفقات ثم الضغط على زر تقديم الإفادة



إجراءات التبريرات والاستجاب

3. يمكن طباعة نموذج الاستجواب من شاشة متابعة استجابات الإدارة بعد استكمال جميع الإجراءات والاعتمادات حيث ستظهر أيقونة أمام الطلب المعتمد

		معتمد	غياب	23/02/2023	09/03/2023	عمادة تقنية المعلومات	6
		في انتظار اعتماد	تأخير	13/03/2023	13/03/2023	عمادة تقنية المعلومات	19

4. يمكن للموظف تقديم تبرير عن حالة الغياب أو التأخير (دون التقييد بإرسال اشعار من المدير المباشر) وذلك باختيار شاشة طلب تبرير غياب أو تأخير من القائمة

قائمة طلبات تبرير غياب - تأخير

طلب تبرير

التبريرات والاستجابات

طلب تبرير غياب أو تأخير

الاستجواب

متابعة استجابات الإدارة

رقم الطلب	الموظف	الإدارة	تاريخ الطلب	تاريخ التبرير	نوع التبرير	حالة الطلب	صاحب الصلاحية	نموذج الطلب
.No records to display								



إجراءات التبريرات والاستجابات

طلب تبرير غياب - تأخير

حفظ الرجوع الى القائمة الرئيسية

رقم الطلب 33 تاريخ الطلب 14/03/2023

نوع التبرير ☒ تبرير غياب ☐ تبرير تأخير

تاريخ الغياب

المدة

ملاحظات

المرفق

رفع المرفق No file chosen Choose File

5. الضغط على زر طلب تبرير:

- ✓ تحديد نوع التبرير (غياب - تأخير)
- ✓ تحديد تاريخ الغياب أو التأخير
- ✓ تحديد المدة وإدخال ملاحظات
- ✓ اختيار مستند كمرفق ثم الضغط على زر رفع المرفق (اختياري)
- ✓ حفظ الطلب

6. سيتم إرسال الطلب إلى المدير المباشر.

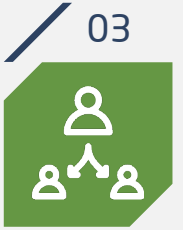
7. في حال تم رفض الطلب من المدير المباشر سيصل اشعار للموظف لتعديل الإفادة، أما في حال اعتماد الطلب سيقوم النظام بتحويله إلى إدارة المتابعة لاستكمال الإجراءات.



إضافة التفويض

1. ستظهر شاشة التفويض للمستخدم (المدير المباشر للموظفين) ، حيث يتم الدخول إلى شاشة التفويض من القائمة:

إجراءات التفويض



إجراءات التفويض

2. يقوم المستخدم باختيار الموظف المفوض من حقل تكليف الموظف .
 3. يقوم المستخدم باختيار اسمه من حقل (عن الموظف).
 4. يتم إدخال سبب التفويض .
 5. يتم تحديد مدة التفويض (من تاريخ) إلى (تاريخ)
 6. يقوم المستخدم بالنقر على أيقونة (حفظ).
 7. سيقوم النظام بإضافة سطر التفويض في جدول التفويضات ويصبح حالة التفويض (نشط)
- في هذه الحالة سيكون لدى الموظف المفوض صلاحيات المفوض عنه على النظام كاستعراض قوائم الحضور للموظفين التابعين للإدارة ، واعتماد طلبات المهام والأذونات وطلبات التبريرات والاستجابات.

إلغاء التفويض

1. يقوم المستخدم بالدخول على شاشة التفويض
2. من جدول التفويضات يقوم الموظف بالضغط على إشارة (X) لإلغاء التفويض.

رقم التفويض	موظف	سبب التفويض	تاريخ	نوع التفويض	تاريخ انتهاء التفويض	حالة التفويض
1	تجربة	تجربة	13/03/2023	نشط	13/03/2023	نشط

في هذه الحالة يقوم النظام بتحويل حالة التفويض إلى (غير نشط) . وفي حالة عدم إلغاء التفويض من المستخدم يقوم النظام تلقائياً بإلغاء التفويض بعد نهاية تاريخ التفويض.

03



إجراءات التفويض

انتهی |